

Aan : ASD 21 april 2026  
Van : Tijdelijke werkgroep Opvolging (Hanco, Dennis, Sidney, Liselotte en Martin)  
Datum : 11 april 2026  
Versie : Concept  
Voorstel : Goedkeuren en opnemen in handboek

**Vorbereiding:** Overleg op 11 februari van Hanco van Tol, Sidney Tetelepta en Martin Slooff  
Overleg op 25 maart van Hanco van Tol, Dennis Marck, Sidney Tetetelepta en Martin Slooff

Tekst handboek over 10. Opvolging van adviezen

### Eerst **10.1 Termijnen uitbrengen adviezen en reageren op adviezen**

<tekst die al in handboek staat overnemen>

### **10.2 Opvolging van adviezen**

#### *Inleiding*

- Deze tekst is overgenomen uit de presentatie "Opvolging adviezen, Hoe kunnen wij als ASD onze adviezen goed opvolgen?" van het dagelijks bestuur waarmee het informeel overleg over dit onderwerp op 12 januari 2026 is afgetrapt.
- De tekst geldt ook voor signalen die we opvangen uit de Capelse samenleving. Wij willen ook onderwerpen en acties die door de gemeente worden uitgevoerd op deze manier volgen.
- In verband met de leesbaarheid spreken we in deze tekst verder alleen over adviezen.

#### *Wat verstaan we onder opvolging van adviezen?*

De definitie is:

- Het in de gaten houden van de voortgang (voortgangsbewaking of **monitoring**)  
Opvolging houdt verder in:
  - Het verder behandelen, controleren of het geven van een vervolg aan adviezen (**follow-up**)
  - Het uitvoeren of nakomen van adviezen (**implementatie**).

Binnen de adviesraad gebruiken we de term opvolging en niet monitoring. Monitoring is een *smallere* definitie (voortgangsbewaking). Opvolging is een *breder* definitie en omvat naast monitoring, ook follow-up en implementatie.

### *Werkwijze van opvolging*

Bepalen van prioriteit en kiezen van middel:

- Bepaal voor jezelf als werkgroep of als lid hoe belangrijk je een advies vindt en kies een goed middel voor opvolging.
- Signalen die we opvangen en acties van de gemeente, vragen ook om opvolging.
- Wat werkt voor de opvolging van adviezen, helpt vaak eveneens bij de opvolging van signalen en acties.
- Verstandig om signalen en acties van de gemeente op te nemen in (on)gevraagde adviezen.

### *Algemene werkwijze opvolging*

- We vragen de gemeente één keer schriftelijke reactie op adviezen van de ASD.
- Als het advies van de ASD gedeeltelijk of geheel niet of overgenomen door de gemeente of als belangrijke adviezen blijven liggen, brengen we eventueel hoogstens één vervolgadvisie uit. Dan vragen we geen schriftelijke reactie van de gemeente meer. Hiermee willen we voorkomen dat we onnodige administratie in het leven roepen van een adviesraad en een gemeente die elkaar adviezen en reacties heen en weer (blijven) sturen. Verder past dit ook bij de taakstelling van de ASD als adviesraad over het beleidsveld sociaal domein die eindigt na het tot twee keer uitbrengen van een (on)gevraagd advies (advies en vervolgadvisie).
- Als de gemeente besluit niets met het advies van de adviesraad te doen, nemen we het signaal dat de aanleiding is geweest voor het advies, mee in de opvolging.

### *Signalen en acties opnemen in adviezen*

- Signalen die we opvangen en acties die we voor de gemeente zien, nemen we op in een (on)gevraagd advies.

### *Taakverdeling bij opvolging binnen ASD*

- De werkgroepen zijn verantwoordelijk voor opvolging van “hun” adviezen. Bij de ontvangst van de reactie van de gemeente op uitgebrachte adviezen (antwoordbrieven) beoordeelt de werkgroep deze reactie op inhoud.
- Als een werkgroep vindt dat een heel belangrijk advies door de gemeente nog niet voldoende wordt opgevolgd, kan de werkgroep de ASD voorstellen om éénmaal een tweede advies (vervolgadvisie) uit te brengen.
- Bij stagnatie van opvolging door gemeente neemt het dagelijks bestuur de opvolging over wat betreft het proces, in nauwe samenwerking met de werkgroep die de inhoud opvolgt.

### *Middelen van opvolging*

- Hieronder worden enkele mogelijkheden van opvolging genoemd. Dit is geen volledig overzicht. Er zijn ook andere manieren van opvolging denkbaar. Het is niet in alle gevallen nodig en/of verstandig om al deze stappen en ook niet in deze volgorde af te werken.
  1. Werkgroep: Navraag face-to-face, telefonisch, via WhatsApp of email bij beleidsadviseur die het onderwerp behandelt namens de gemeente.
  2. Werkgroep: Uitnodigen van beleidsadviseur in overleg van werkgroep, eventueel gevolgd door (bevestiging) van navraag werkgroep via email in verband met dossiervorming en opvolging.

3. Dagelijks bestuur: Contact opnemen met dagelijks bestuur via [secretariaat@adviesraadcapelle.nl](mailto:secretariaat@adviesraadcapelle.nl). Het dagelijks bestuur kan een onderwerp agenderen voor het maandelijks agendaoverleg met de accounthouder van de gemeente.
4. Dagelijks bestuur, in samenwerking met werkgroep: Agenderen van onderwerp tijdens een overleg met de gemeente met leden van de werkgroep en het dagelijks bestuur.
5. Volledige ASD, in samenwerking met werkgroep: Als onderwerp dan nog onvoldoende voortgang krijgt (blijft "vastzitten"), agenderen in de ASD vergadering, een vervolgadvis of een ongevraagd advies uitbrengen.
6. Dagelijks bestuur, in samenwerking met werkgroep: Agenderen van het onderwerp tijdens (periodiek) overleg met de wethouder (tenminste eenmaal per jaar).

#### *Ondersteuning van opvolging in Teams*

In Teams is een digitale ondersteuning ingericht voor de opvolging van adviezen en acties.

Deze ondersteuning bestaat uit twee workflows: "Opvolging adviezen" en "Opvolging Acties".

Dit zijn hulpmiddelen voor de alerte opvolging van adviezen en acties.

De workflow "*Opvolging adviezen*" is bedoeld voor het dagelijks bestuur. Deze wordt bijgehouden door de leden van het dagelijks bestuur (voorzitter, vice-voorzitter en secretaris). Zij kunnen in de workflow "Opvolging adviezen" nieuwe items aanmaken en bestaande items wijzigen.

De workflow "*Opvolging acties*" is bedoeld voor de werkgroepen en het dagelijks bestuur om hun acties goed in het oog te houden. Deze wordt per werkgroep bijgehouden door twee leden (coördinator en ander lid) en door de leden van het dagelijks bestuur. Zij kunnen in de workflow "Opvolging acties" nieuwe items aanmaken en bestaande items wijzigen.

In verband met transparantie zijn binnen de adviesraad beide workflows openbaar en door alle leden te lezen. Vanuit ditzelfde streven naar maximale openbaarheid kan de accounthouder van de gemeente, beide workflows ook lezen. Hij is gastgebruiker van de Teamsgroep "Algemeen".

## **2. Procesbeschrijving planning en opvolging ASD**

Toelichting:

Het is niet in alle gevallen nodig en/of verstandig om al deze stappen en ook niet in deze volgorde af te werken. In afstemming met het dagelijks bestuur kan ook in afwijking van deze procesbeschrijving, voor een ander proces worden gekozen.

	Stap	Actie	Actie door	Toelichting
1	Aankondigen adviesaanvraag door gemeente	- Opnemen op planning adviesraad (onderwerp en indicatie tijdsplanning)	Dagelijks bestuur	
2	Ontvangen adviesaanvraag van gemeente door dagelijks bestuur	- Ontvangen van adviesaanvraag van gemeente (accounthouder)	Dagelijks bestuur	Keuze: - Adviesaanvraag direct toesturen aan werkgroep die zich met dit onderwerp bezighoudt met verzoek om concept-advies voor te bereiden voor adviesraad > naar stap 3 - Wachten op bespreking in vergadering van adviesraad
3	Vorbereiden concept-advies door werkgroep	- Uitwerken van concept-advies - Toesturen van concept-advies aan dagelijks bestuur ter goedkeuring door adviesraad	Werkgroep	- Belangrijk dat de termijnen worden gehaald - Huisstijl van adviesraad wordt gevolgd
4	Ontvangen concept-advies door dagelijks bestuur	- Beoordelen of concept-advies voldoende is uitgewerkt - Eindredactie - Beide acties in nauwe samenwerking met werkgroep	Dagelijks bestuur	
5	Goedkeuren concept-advies door adviesraad	- Bespreken van concept-advies - Goedkeuren van concept-advies	Adviesraad	> als advies wordt goedgekeurd door de adviesraad naar stap 6 > als advies niet wordt goedgekeurd door de adviesraad naar stap 3
6	Afwerken van advies door dagelijks bestuur	- Aanbrengen laatste wijzigingen in advies uit discussie in adviesraad - Toesturen van goedgekeurd advies (finale versie) aan gemeente (accounthouder)	Dagelijks bestuur	
7	Ontvangen van advies door gemeente	- Bevestigen van ontvangst van advies door gemeente (accounthouder)	Gemeente	
8	Opvolgen van advies door dagelijks bestuur (proces)	- Bewaken van tijdige reactie van gemeente binnen de termijn	Dagelijks bestuur	
9	Ontvangen reactie van gemeente op advies door dagelijks bestuur	- Ontvangen van reactie van gemeente (accounthouder) - Reactie direct toesturen aan werkgroep die het advies heeft voorbereid met verzoek om reactie inhoudelijk te beoordelen - Reactie bij documenten ter kennisname voegen bij eerstkomende vergadering van adviesraad	Dagelijks bestuur	

		- Reactie in Teams zetten (algemeen/adviezen/jaar/onderwerp)		
10	Beoordelen en opvolgen van reactie gemeente door werkgroep (inhoud)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beoordelen van reactie van gemeente op inhoud</li> <li>- Aangeven van eventuele vervolgactie</li> <li>- In Teams Opvolging (nog in te richten) de acties zetten die moeten worden opgevolgd (taak voorzitter werkgroep)</li> </ul>	Werkgroep	Keuze: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen vervolgactie naar aanleiding van reactie van gemeente</li> <li>- Inbrengen in vergadering van adviesraad</li> <li>- Inbrengen in vergadering van adviesraad met voorstel opnieuw een advies uit te brengen (vervolgadvies) &gt; naar stap 11</li> </ul>
11	Opnieuw uitbrengen van advies (maximaal één vervolg-advies)		Werkgroep	Stappen 3 tot en met 7 worden opnieuw gevolgd